

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės
etninės kultūros ir tradicinių
amatų centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-28(1.3)

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau – Vadybininkas) yra EKTAC kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Vadybininkas savo darbe vadovojasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Vadybininkas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Vadybininko atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas EKTAC direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant EKTAC darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243116.

7. Pareigybės grupė – specialistas.

8. Pareigybės lygis – B.

9. Vadybininko pareigybės paskirtis – kultūrinės veiklos projektų organizavimas, koordinavimas ir įgyvendinimas.

10. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas direktoriaus pavaduotojui.

**III SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

11.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

11.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį kultūros srityje: edukacinių, kultūrinių renginių, programų, bendruomeninių ryšių, skaitmeninio turinio kūrimo, projektinėje, leidybinėje ir kt. veikloje.

11.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

- 11.4. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
- 11.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
- 11.6. išmanyti etninės kultūros ypatumus, Šiaulių rajono kultūros savitumą;
- 11.7. gebėti savarankiškai, kūrybiškai, šiuolaikiškai ir įdomiai organizuoti renginius bei veiklas, išmanyti renginių vadybos pagrindus;
- 11.8. gebėti analitiškai mąstyti, strategiškai planuoti, bendrauti ir bendradarbiauti organizuojant renginius, edukacinę veiklą EKTAC;
- 11.9. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos principų bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais;
- 11.10. vykdyti EKTAC direktoriaus nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų;
- 11.11. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, būti kūrybingam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 11.13. išmanyti EKTAC lėšų kultūros reikmėms apskaitos reikalavimus, lėšų panaudojimo ribas ir prioritetus;
- 11.14. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- 11.9. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
- 11.10. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 12.1. pasitinka, informuoja, konsultuoja, aptarnauja EKTAC lankytojus, laikantis etiketo reikalavimų;
- 12.2. organizuoja ir/ar įgyvendina kultūrinės veiklos programas, projektus, pagal poreikį prisideda prie kitų kultūrinių iniciatyvų įgyvendinimo EKTAC, veda ekskursijas;
- 12.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja su neformaliojo švietimu procesu susijusią veiklą;
- 12.4. rengia neformaliojo švietimo programas, planus ir ataskaitas;
- 12.5. pagal poreikį organizuoja su neformaliojo švietimu susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus;
- 12.6. koordinuoja ir vykdo edukacijas, užtikrina jų sklandų ūkinį, administracinį aptarnavimą bei kokybišką turinio išpildymo įgyvendinimą;
- 12.7. vykdo lankytojų registraciją ir pildo lankytojų apskaitos žurnalus / **suvestinę**;
- 12.8. koordinuoja ir teikia informaciją lankytojams apie EKTAC renginius, ekskursijas, parodas, edukacinius užsiėmimus ir naujas paslaugas;
- 12.9. pildo edukacinių užsiėmimų, ekskursijų, parodų, renginių salės užimtumo kalendorius;
- 12.10. organizuoja tautodailės parodas, muges, etnokultūros renginius, inicijuoja etninės kultūros sklaidą;
- 12.11. kaupia, analizuoja ir teikia statistinius duomenis direktoriaus pavadotojui;
- 12.12. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis ir kitomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais neformalaus švietimo organizavimo klausimais;

12.13. kaupia menininkų, atlikėjų, tautodailininkų kontaktų duomenų bazę, pagal galimybes įtraukia juos į EKTAC kultūrinės ir projektines veiklas;

12.14. užtikrina Kultūros paso paslaugų paraiškų pateikimą, registravimą, apskaitą ir savalaikį atsiskaitymą;

12.15. organizuoja EKTAC projektinę veiklą, siekdamas gauti papildomą įvairių fondų finansavimą: vykdo galimo finansavimo fondų paieškas, teikia pasiūlymus ir rengia projektų paraiškas ir įgyvendina projektuose numatytas veiklas ir rengia jų ataskaitas;

12.16. rengdamas kultūros projektus, skiria dėmesį profesionalaus meno ir etninės kultūros sklaidai, senųjų tradicijų ir papročių populiarinimui;

12.17. vertina, analizuoja EKTAC projektinę veiklą, teikia direktoriaus pavaduotojui išvadas ir siūlymus dėl EKTAC projektinės veiklos gerinimo, renginių, veiklų formų įvairovės;

12.18. kontroliuoja projektinių sutarčių vykdymą iki galutinio projekto įgyvendinimo;

12.19. atsakingai ir savarankiškai organizuoja savo funkcijų įgyvendinimą, derindamas iškilusių problemų sprendimus ir vykdomas veiklas su tiesioginiu vadovu;

12.20. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

12.21. pagal nustatytus reikalavimus ir tvarkas teikia ataskaitas;

12.22. prisideda prie EKTAC vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;

12.23. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

12.24. dirba su kasos aparatu, pildo kasos aparato žurnalą, vykdo kitas kasos operacijas, vadovaudamasis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

12.25. vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus:

12.25.1. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

12.25.2. analizuoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas;

12.25.3. vykdydamas viešuosius pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu,

12.25.4. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus, rengia ir teikia publikavimui EKTAC internetinėje svetainėje informaciją apie vykdomus mažos vertės pirkimus.

12.26. dalyvauja EKTAC darbo komisijose;

12.27. savo darbe vadovaujasi Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro nuostatais, EKTAC direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais;

12.28. vykdo kitus vienkartinis EKTAC direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro vykdoma veikla ir kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

14. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

14.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

14.2. iš EKTAC direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

14.3. teikti informaciją apie EKTAC veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;

14.4. kelti kvalifikaciją;

14.5. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui, dėl EKTAC darbo gerinimo;

14.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

14.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

14.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

15. Kultūrinės veiklos vadybininkas atsako:

15.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

15.2. už teikiamos informacijos, ataskaitų teisingumą;

15.3. už patikėtų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;

15.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;

15.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

15.6. prisiima materialinę atsakomybę už Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)